



THE お局 攻略マニュアル

THE OFFICE QUEEN
STRATEGY MANUAL



GINZA AGENT

この内容を 貴女にお伝えする理由

職場における人間関係の悩みの中で、最も多いもののひとつが「お局様との付き合い方」と言われています。

上司でもなく部下でもない、独特の立場を持つ彼女たちの存在は、入社直後から働く人に大きな影響を与えます。しかし、学校でも研修でも「お局様への対応」は教えてもらえません。

多くの人が手探りで失敗し、余計なストレスを抱えてしまうのが現実です。

このマニュアルは、そうした「見えない職場ルール」を可視化し、誰でも具体的に使える形でまとめたものです。

読むことで、初めての職場環境でも
落ち着いて立ち回ることができ、自
分の努力や成果を正しく評価しても
らえる状況をつくりやすくなります。

つまり、このマニュアルを配布する
意義は

- 職場に潜む人間関係のリスクを
事前に知り、回避できる
- 「仕事ができるのに人間関係で
つまづく」という無駄を減らせる
- 不安を和らげ、安心してキャリ
アを積み重ねられる土台を与え
られる

という3点にあります。

このマニュアルは単なるテクニック
集ではなく「働く女性を守る一つの
知恵」として活用できるものです。

お局とは…

職場に長く在籍し、年齢も立場も上で発言力を持っている女性社員を指す俗称のことです。

特徴としては、経験豊富で仕事ができる一方、気分屋で人間関係に影響を与えることが多い存在です。

尊重されれば頼りになる存在ですが、反発されれば厄介な相手にもなり得ます。

銀座の高級クラブでも 使えるの？

このマニュアルは一般的なオフィス環境を前提にしていますが、銀座の高級クラブのような「夜の職場」にも一部は応用できます。特に以下の部分は共通しています。

- 派閥を知る：クラブ内にも、ホステス同士やママとスタッフの間に見えない派閥があります。
- 男性との距離感：入店直後に男性客やボーイと過度に親しくすると、先輩女性から反感を買いやすいのは同じです。

実際にあった話ですがプライベートで「お客とホステス」が付き合っていることもあるので注意が必要です。

- 褒め方や頼り方：年上ホステスやママに「頼られる」「褒められる」と、可愛がられる構図も同じです。

一方で、銀座の高級クラブ（キャバなども）ならではの違いもあります。

- 序列がより明確：オフィスよりも上下関係が厳しく、権力構造が露骨に出るため、対応を誤ると表面化が早い。
- お局的存在がママやベテランホステスと重なる：職位と権限を持つケースが多いため、オフィスのお局より影響力は大きい。

- 「逃げるが勝ち」は難しい：簡単に辞められない場合や、指名客との関係も絡むため、正直なところ単純に「撤退」で解決できない場面はかなりあります。

率直な意見

銀座の高級クラブでも「人間関係を円滑にする心得」として参考にはなりますが、 完全には当てはまりません。

特に「害がある場合はすぐ撤退」という部分は、同じお店にいるというのと、同じ席に座ることもあるので現実的に難しいケースもあります。したがって「銀座のクラブ専用マニュアル」としては不十分ですが、 基礎的な立ち回りの参考 としては十分に価値があると考えています。

入社直後の心得

仕事をさっさと覚える

入社直後に最優先で意識すべきは、とにかく仕事を早く覚えることです。

新人の評価はスピードで決まります。多少ぎこちなくても、流れを掴んで自分で動けるようになることが最も大切です。

「新人だから仕方ない」と甘えていると、周囲から「要領が悪い人」「成長が遅い人」と見られ、すぐに信頼を失います。

逆に、必要な作業を素早く理解し、次の行動を自分から取れるようになると、「覚えが早い子だ」と一目置かれるようになります。

ここで大事なのは「丁寧に覚える姿勢」と「スピード感」の両立です。

派閥を知る

次に重要なのは、職場の人間関係＝派閥を見極めることです。入社直後に誰かと安易に仲良くなるのは危険です。まずは観察を優先してください。

- 誰と誰が仲が良いのか
- 誰と誰が不仲なのか
- お局様が誰に強く当たっているのか

こうした人間模様を把握することが、後々の立ち回りを左右します。例えば、知らずにお局様が嫌っている人と親しくなれば、それだけで目をつけられる原因になります。

最初の1～2カ月は「自分の立場を決めない」「観察期間に徹する」と割り切るのが安全策です。

男性社員と喋りすぎない

入社直後にもっとも気をつけるべき行動のひとつが、男性社員との距離感です。

仕事を覚える過程で、男性社員から「慣れた？」「大丈夫？」と声をかけられることがあるでしょう。その際の対応はシンプルで十分です。

「はい、ありがとうございます」程度で切り上げることが理想です。

ここで笑顔を振りまいたり、必要以上に雑談をしてしまうと、お局様から「新人が男と親しくしている」と受け取られ、即座に嫉妬や警戒の対象になります。

これは実際にあった話ですが、ある人は、男性社員に自分から話しかけてもいないのに「誰々さんとはあまり馴れ馴れしく話さないでね」とお局様に直で注意を受けたそうです。

その男性社員が社内で一番のイケメンだったそうで、嫉妬された可能性が高そうです。

「女性はいくつになっても女性」

この現実を理解し、入社直後は特に男性社員との距離に細心の注意を払うことも必要な理解です。

挨拶は丁寧に しかし控えめに

職場で最初にチェックされるのは
「挨拶の仕方」です。

元気すぎると軽く見られ、暗すぎると無愛想とされます。

大切なのは「落ち着いたトーン」で
丁寧に挨拶すること。

お局様はこうした細かい部分もよく
見ています。

「おはようございます」「ありがとうございます」をシンプルに、しかし誠実に言えるかどうかで、第一印象が決まります。

必要以上に明るく振る舞わなくても構いません。あくまで「礼儀を守り、相手に不快感を与えない」程度を心がけましょう。

周囲の会話を聞くこと を優先する

入社直後は、自分の意見を出すよりも「聞く」ことに徹するべきです。職場で飛び交う言葉やトーン、暗黙のルールを吸収するのはこの時期しかできません。

特にお局様は、新人が目立つことを嫌います。

「積極的に発言して存在感をアピールする」のは逆効果です。

まずは会話のリズムや、誰がどのように発言権を持っているのかを理解することに集中しましょう。

聞き役に回ることで「この子は空気を読める」と安心感を与えることができます。

まとめ

入社直後の心得は、以下の5点です。

1. 仕事をさっさと覚える
2. 派閥を知る
3. 男性社員と喋りすぎない
4. 挨拶は丁寧に、しかし控えめに
5. 周囲の会話を“聞く”ことを優先する

これらを徹底することで、余計な敵を作らず、スムーズに職場に馴染むことが可能になります。

仕事に慣れてきたら

仕事ができすぎても 可愛くない

お局様は「自分が会社で一番できる」と思い込んでいます。

貴女の仕事があまりにも完璧だと敵対視される可能性があります。

スムーズに仕事を覚えられた場合は、わざと軽いポカミスをするのも戦術です。

ただし、重大なミスは避けること。難易度が高いため、自信のない方は無理に実行する必要はありません。

自分から話しかけない

お局様に自分からガツガツ話しかけるのは逆効果。

彼女の機嫌が良い時に、彼女から声をかけてくるのを待ちましょう。

もし何カ月経っても一切雑談してこない場合は、完全に嫌われている可能性は高そうです。

その場合は諦め、距離を置いたまま仕事を続けられればOKです。

害があるお局への対応

害があるお局への対応

嫌がらせや噂、仕事妨害などがある場合は、すぐに撤退するのが最善策です。

逃げるが勝ち。精神をすり減らす必要はありません。

ここで大切なのは「害があるお局」と「害がないお局」の線引きをはっきり理解することです。

- 害がないお局 … 気分屋、言葉がきつい、態度が少し冷たい。
- 害があるお局 … 嫌がらせをする、悪意ある噂を流す、仕事を妨害する、周囲を巻き込んで孤立させようとする。

この違いを見極めることが、対応の分かれ道です。

気分屋程度であれば「立ち回り次第でうまく付き合える相手」です。

しかし、日常的に精神を削ってくるような存在であれば、無理に改善を試みる必要はありません。

その環境自体から離れる判断こそが、あなたを守る最大の対策となります。

- 補足 -

このマニュアルで対象とするのは

「害のないお局様（気分屋・言葉がきつい程度）」です。

会話のルール

プライベート質問への 対処

お局様は「結婚してる？」 「彼氏はいる？」 などプライベートを細かく聞いてきます。

答えるのは構いませんが、同じ質問を返してはいけません。どこに地雷があるか分からないからです。

唯一返してよいのは「どこに住んでるの？」 など無難な質問だけに留めましょう。

褒めることを意識する

誰でも褒められれば嬉しいもの。お局様も例外ではありません。

ただし「褒めるポイントがない」と思える場合が多いはずです。そこで使える褒め方をパターン別にまとめます。

- 太っている場合：肌ツヤを褒める。「スキンケア何を使ってるんですか？」
- 痩せている場合：体型を褒める。「ジム通ってるんですか？」「すごく細いですよね」
- 化粧が濃い場合：ネイルやまつ毛を褒める。「ネイル素敵ですね」「まつ毛長くて綺麗ですね」

- 化粧っ気がない場合：清潔感や肌の自然さを褒める。
- 褒めるところが見つからない場合：持ち物を褒める。「そのカバン可愛いですね」「キーホルダーおしゃれですね」

ポイントは「声のトーンを落とし、淡々と言う」こと。大げさな褒め方は逆効果です。

雑談の分量に注意する

会話が盛り上がっても、長く続けるのはリスクです。

お局様は話し相手が欲しい反面、突っ込みすぎると地雷を踏みやすくなるからです。

雑談はあくまで短く区切り、相手が気持ちよく話したら一区切りで終わらせるのが安全です。

頼る姿勢を見せる

お局様は、社内で孤立している自覚を持っていることがあります。だからこそ「頼られる」と嬉しいのです。

仕事を十分理解していても、あえて質問するのが効果的です。

「ここってどうでしたっけ？」と聞いて、教えてもらったら「そうでしたね、私ほんとバカですね」などと自分を下げる。

これで一気に距離が縮まります。

頼り方の頻度を 間違えない

ただし、頼り方には加減が必要です。

頼りすぎると「何もできない」「面倒な子」と思われる。

全く頼らないと「可愛げがない」「生意気」と思われる。

この両極端を避けるために、「要所で一度だけ聞く」くらいがちょうど良いバランスです。

頼る場面の見極め方

頼るべきかどうかを判断するには、次の基準を目安にしてください。

- 自分で解決できるが、確認を取ることで安心感を与えられる内容 → あえて聞く。
- 重要度の高い業務や数字に関わる内容 → 自分で勝手に判断せず、確認を兼ねて聞く。
- 調べればすぐ分かること → 自分で解決し、頼らない。
- 以前教えてもらったことを何度も繰り返し聞く → NG。

つまり「聞いた方が相手の立場を立てられるかどうか」が、見極めのポイントになります。

こうして頼る頻度と場面を見極めながら質問すれば、お局様に「必要とされている感覚」を与えつつ、自分の評価も下げずに済みます。

最後に

お局様に気に入られることができれば、社内で怖いものはありません。

ただし中堅社員からは好意的に見られないこともあります。

それでも「雑魚は気にしない」くらいの割り切りが大切です。

注意点として、このマニュアルは「女性対女性」の場合に有効です。

男性は若さや容姿だけで気に入られるケースが多いため、対応が異なります。

さらに大切なのは「環境ごとの見極め」です。

すべての職場にお局様がいるとは限りませんし、権力を持たず影響力が小さい場合もあります。

そのような環境では無理にこのマニュアルを当てはめる必要はありません。

観察の上で「必要な場面だけ実践する」「不要なら手放す」という柔軟な使い方を心がけてください。

あとかき

いかがでしたでしょうか？

このマニュアルは、お局様との関わりに悩む方へ、実際に役立つ立ち回りのヒントをまとめたものです。

職場の人間関係は避けられない大きな要素ですが、少しの知識と工夫で大きく変えることができます。

この内容は、決して「お局様に媚びる」という意味ではありません。むしろ、自分の力を存分に発揮できる環境をつくるための知恵だと思ってください。

人間関係で余計なエネルギーを消耗せず、本来の仕事や目標に集中する。そのための一つの方法論としてご活用いただければ幸いです。

また、ここに書かれているルールは万能ではありません。職場ごとに状況も人物像も異なります。必要だと感じる部分だけ取り入れ、合わないと感じたものは無理に実践せずに構いません。大切なのは「自分を守るための選択肢を増やすこと」です。

もし今、あなたが「人間関係に疲れた」「どう立ち回ればいいのか分からない」と感じているなら、このマニュアルが少しでも安心と指針を与えられることを願っています。

最後までお読みいただき、本当にありがとうございました。

女性が求める人生を創造するための
ライフスタイルを提案・銀座の高
級クラブを上手に活用する！

<https://ginzaagent.com/note/>





GINZA AGENT